



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Departamento de Recursos Humanos  
Reclutamiento  
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
www.uprm.edu/empleos  
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

## ENMIENDA A CONVOCATORIA

### COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número de Convocatoria	: 26-03
Título del puesto	: Asistente del Registrador Auxiliar
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo probatorio	: Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses
Categoría	: 13
Sueldo básico	: \$1,510.00 – \$1,915.00*
Fecha de emisión	: 5 de marzo de 2026
Fecha de cierre	: 16 de junio de 2026
Vigencia del Registro	: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses

\*Al momento de seleccionar y reclutar el candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

### REQUISITOS MINIMOS

Maestría de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionados con el proceso de matrícula, preparación y administración de programas de clases o la administración de expedientes académicos de institución universitaria acreditada; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en puestos de Oficial de Asuntos Estudiantiles I, Coordinador de Horarios Académicos, Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos, Coordinador de Investigaciones y Transacciones, Oficial de Convalidaciones, Oficial de Admisiones III u Oficial de Orientación, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el proceso de matrícula, preparación y administración de programas de clases o la administración de expedientes académicos de institución universitaria acreditada; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en puestos de Oficial de Asuntos Estudiantiles I, Coordinador de Horarios Académicos, Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos, Coordinador de Investigaciones y Transacciones, Oficial de Convalidaciones, Oficial de Admisiones III u Oficial de Orientación, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Oficial de Asuntos Estudiantiles I, Coordinador de Horarios Académicos, Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos, Coordinador de Investigaciones y Transacciones, Oficial de Convalidaciones, Oficial de Admisiones III, Oficial de Orientación u Oficial de Estadísticas (**que incluya funciones certificadas en las Áreas de Registraduría, Admisiones u otras relacionadas**), con un (1) año de experiencia en la clase.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad académica y administrativa que consiste en ayudar a un Registrador Auxiliar en el descargo de sus funciones. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Revisar, evaluar y procesar las solicitudes de estudiantes beneficiarios de la Administración de Veteranos y de aquellos que cualifican para exención de matrícula bajo la Ley 203 – Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, así como otros beneficios de veteranos (ej. “Survivors and Dependents Educational Assistance/Chapter 35”; “Post-G/11GI Bill/Chapter33”; “Montgomery GI Bill Active Duty (MGIB-AD)” manteniendo actualizada la información y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Organizar, distribuir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de la Asistente de Administración de la Sección de Matrícula y Asuntos de Veteranos & Sección de Readmisiones y Traslados. Preparar el programa de trabajo en el área de acuerdo a las necesidades.

3. Preparar, organizar y actualizar la coordinación de turnos, horarios y procesos especiales de matrícula y exámenes finales para cada sesión académica.
4. Revisar, evaluar y actualizar la cancelación de matrícula de todos los estudiantes que no hayan pagado la matrícula o que así lo soliciten.
5. Revisar, evaluar y actualizar las retenciones de matrícula en el sistema institucional, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su pago y liberación.
6. Revisar y coordinar los documentos relacionados con solicitudes de traslados externos, readmisiones y traslados internos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y asegurando la correcta actualización y codificación información en los archivos y sistemas institucionales.

### **NATURALEZA DEL EXAMEN**

---

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos directamente relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

**El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.**

**NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

Emitido por:  Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

27 de mayo de 2026

---

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como,  
Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Plan de Ahorros de la Universidad de Puerto Rico,  
Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad*

---

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO - M/F/V/I  
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER - M/F/V/H"